

LAMPIRAN 2

Keputusan Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Tengah

Nomor : 0702/C7.50/OT.01.02/2021

Tanggal : 01 Juli 2021

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS  
GEDUNG DAN SARANA PRASARANA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN  
TENGAH**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>	1 . Organisasi : Surat permohonan peminjaman dari Instansi peminjam 2 . Perorangan : Kartu Identitas.
2.	<b>SISTEM DAN MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN</b>	<pre>                     graph TD                         A([Pemohon mengajukan Surat Peminjaman kepada Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Tengah]) --&gt; B[Kepala LPMP mendisposisi surat ke Kasubbag Tata Usaha]                         B --&gt; C{Kasubbag Tata Usaha memverifikasi surat peminjaman fasilitas dan mengecek ketersediaan fasilitas}                         C -- Tidak --&gt; A                         C -- Ya --&gt; D[Urusan Kerumahtanggaan menyampaikan informasi/ surat balasan persetujuan peminjaman dan menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam]                         D --&gt; E[Petugas mencatat data pelanggan dan fasilitas yang dipinjam]                         E --&gt; F([Pemohon menggunakan fasilitas dan menyelesaikan administrasi peminjaman])                     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	<b>JANGKA WAKTU PELAYANAN</b>	Jangka waktu pemberian jawaban 2 (dua) hari kerja, terhitung sejak permohonan masuk. Penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang diajukan waktu cek in dan cek out.
4.	<b>BIAYA TARIF</b>	Tarif PNBK yang ditetapkan Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan persetujuan dari Kementerian Keuangan.
5.	<b>PRODUK PELAYANAN</b>	Peminjaman Fasilitas Gedung dan Sarana Prasarana.
6.	<b>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN</b>	<p>Mekanisme pengaduan:</p> <p>Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan mengenai kualitas pelayanan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Surat:</b>  Ditujukan kepada Kepala LPMP  Provinsi Kalimantan Tengah  d.a. LPMP Provinsi Kalimantan Tengah  Jl. Tjilik Riwut Km. 4,5 No. 74 Kota Palangka Raya</li> <li>b. <b>Telepon/pesan teks (sms)/Whatsapp:</b> 08115234400</li> <li>c. <b>Media sosial:</b>  <a href="https://www.facebook.com/lmpkalteng">https://www.facebook.com/lmpkalteng</a>  <a href="https://www.instagram.com/lmp_kalteng">https://www.instagram.com/lmp_kalteng</a></li> <li>d. <b>Email:</b> ult.lmpkalteng@kemdikbud.go.id</li> <li>e. <b>Laman:</b> <a href="https://lmpkalteng.kemdikbud.go.id/ult">https://lmpkalteng.kemdikbud.go.id/ult</a></li> <li>f. <b>Tatap muka langsung:</b> di Gedung Unit Layanan Terpadu (ULT) LPMP Provinsi Kalimantan Tengah  Jl. Tjilik Riwut Km. 4,5 No. 74 Kota Palangka Raya</li> </ol>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13934/DI/OT/2019 Tentang Penetapan Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> </ol>
2.	<b>SARANA DAN PRASARANA DAN /ATAU FASILITAS</b>	Gedung pertemuan, ruang kelas, ruang makan, wisma, AC, meja, kursi, lemari, sound system, LCD, Kursi tamu, halaman/lapangan parkir yang luas.
3.	<b>KOMPETENSI PELAKSANA</b>	Staf urusan kerumahtanggaan minimal telah memiliki masa kerja 5 tahun, pernah mengikuti IHT, komunikatif, dan sopan.
4.	<b>PENGAWASAN INTERNAL</b>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha
5.	<b>JUMLAH PELAKSANA</b>	10 (sepuluh) orang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	<b>JAMINAN PELAYANAN</b>	Fasilitas telah siap pakai atau digunakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
7.	<b>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</b>	a. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga oleh satuan pengamanan 1x24 jam; b. Fasilitas yang digunakan oleh pelanggan dijaga oleh petugas selama kegiatan berlangsung.
8.	<b>EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b>	Urusan kerumahtanggaan menyebarkan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan.

Palangka Raya, 01 Juli 2021

Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Tengah



Tomy Haridjaya, S.Sos., M.M.

NIP 197010192002121002